



NOMBRE: CARLOS JAVIER ROSALES MUÑOZ
 CARGO: CONTADOR GENERAL
 FORMATO DE ACTIVIDADES
 MES: ene-22
 AREA: ESAPAH CONTABILIDAD



SEMANA DEL 3 AL 8 DE ENERO DEL 2022	SEMANA DEL 10 AL 15 DE ENERO 2022	SEMANA DEL 17 AL 22 DE ENERO 2022	SEMANA DEL 24 AL 29 DE ENERO 2022
<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SITEMA DE CONTABILIDAD SACG_NET.EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SINO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR, IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SITEMA DE CONTABILIDAD SACG_NET.EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SINO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR, IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SITEMA DE CONTABILIDAD SACG_NET.EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SINO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR, IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SITEMA DE CONTABILIDAD SACG_NET.EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SINO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR, IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>

NOMBRE: Luis Leonardo Picazo Pérez

CARGO: Encargado de Redes y Cultura de Agua

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Enero 2022

ÁREA: ESPAÑA REDES Y CULTURA DE AGUA

<p>Semana 03 al 08 enero 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> -Creación y activación de las redes sociales Facebook e Instagram. -Difusión e información de las actividades y efemérides más importantes correspondientes a ESAPAH. -Apoyo de logística en Área Técnica y Área Contable. 	<p>Semana 10 al 15 enero 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> -Generar identidad, pertinencia, y posicionamiento por medio de una eficaz estrategia de comunicación para fortalecer y mejorar la imagen institucional y posicionar a ESAPAH, como una empresa que trabaja con eficacia para la ciudadanía. 	<p>Semana 17 al 22 enero 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se ha apoyado al área de contabilidad con la edición de archivos así como la corrección gráfica del manual de procedimientos. -Así que se generó primero una eficaz imagen corporativa que de confiabilidad, seguridad y resulte atractiva La importancia del tema mediático radica en ser constantes y estar a la vanguardia en diseño gráfico, tendencias y usos de la tecnología, a pesar de los años sigue siendo hasta hoy la publicidad de boca en boca la más efectiva. 	<p>Semana 24 al 31 enero 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidad corporativa, para llegar a el mensaje visual de propuesta de identidad visual se tomaron en cuenta los siguientes elementos: colores institucionales azul marino, azul turquesa, púrpura, amarillo y gris del gobierno municipal, tipografía redonda en altas y bajas, resaltando los atributos más importantes, fotografía del personal y el logotipo de ESAPAH. 	
---	---	--	--	--

NOMBRE: Ing. Manuel Díaz Hernández

CARGO: Jefe de área técnica

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Enero 2022

ÁREA: ESPAHA Área Técnica

Semana 03 al 08 enero 2022	Semana 10 al 15 enero 2022	Semana 17 al 22 enero 2022	Semana 24 al 29 enero 2022	Semana 30 al 31 enero 2022
-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias. -Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio -Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios -Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares -Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias -Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias -Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto.	-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias. -Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio -Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios -Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares -Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias -Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias -Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto.	-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias. -Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio -Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios -Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares -Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias -Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias -Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto.	-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias. -Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio -Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios -Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares -Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias -Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias -Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto.	-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias. -Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio -Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios -Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares -Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias -Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias -Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto.

NOMBRE: Verónica Vázquez Leal

CARGO: Jefa de área comercial

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Enero 2022

ÁREA: ESPAHA Área Comercial

Semana 03 al 08 enero 2022	Semana 10 al 15 enero 2022	Semana 17 al 22 enero 2022	Semana 24 al 29 enero 2022	Semana 30 al 31 enero 2022
<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Revisar Predios para constancia de No Servicio -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3 -Programar adquisición de combustible y mantenimiento a unidades - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el deposito debido. 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Revisar Predios para constancia de No Servicio -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3 -Programar adquisición de combustible y mantenimiento a unidades - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el deposito debido. 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Revisar Predios para constancia de No Servicio -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3 -Programar adquisición de combustible y mantenimiento a unidades - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el deposito debido. 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Revisar Predios para constancia de No Servicio -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3 -Programar adquisición de combustible y mantenimiento a unidades - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el deposito debido. 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Revisar Predios para constancia de No Servicio -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3 -Programar adquisición de combustible y mantenimiento a unidades - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el deposito debido.

NOMBRE: Miguel Ángel Animas Serafín

CARGO: Gerente General

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Enero 2022

ÁREA: ESPAHA Área Gerencia

Semana 03 al 08 Enero 2022	Semana 10 al 15 Enero 2022	Semana 17 al 22 Enero 2022	Semana 24 al 31 Enero 2022
Atención a Usuarios de las diferentes Colonias	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios
Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra
Gestión diferentes dependencias	Gestión diferentes dependencias	Gestión diferentes dependencias	Gestión diferentes dependencias
Planeación de actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades
Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones
Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas
Organización	Organización	Organización	Organización
Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal
Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina

NOMBRE: ESTHER BARRIOS SAMPAYO

CARGO: ENCARGADA TRANSPARENCIA

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Enero 2022

ÁREA: ESPAÑA Transparencia

<p>Semana 03 al 08 Enero 2022 -Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT Cuarto Trimestre 2021</p>	<p>Semana 10 al 15 Enero 2022 -Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT Cuarto Trimestre 2021</p>	<p>Semana 17 al 22 de Enero 2022 -Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia.</p>	<p>Semana 24 al 31 de Enero 2022 -Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia.</p>
---	---	---	---